

ACTA

Expedient núm.	Òrgan col·legiat
CG/2026/5	Comissió de Govern del Consell Comarcal del Solsonès

DADES DE CELEBRACIÓ DE LA SESSIÓ

Tipus de convocatòria:

Ordinària

Data:

18 / de març / 2026

Durada:

Des de les 17:00 fins a les 17:30

Lloc:

Sala Francesca del Consell Comarcal del Solsonès

Presidida per:

Maria Claustre Sunyer Cantons

Secretària:

Ramona Fornell Sorribes

ASSISTÈNCIA A LA SESSIÓ

Nom i Cognoms	Assisteix
Benjamí Puig i Riu	NO
Jordi Selga Feixas	NO
M. Carme Bofarull Contó	SÍ
Maria Claustre Sunyer Cantons	SÍ
Sara Vilches Comelles	SÍ
Xavier Castellana Gamisans	SÍ
Xavier Vilalta Isanta	NO

També hi assisteix:

Àngel Ollé Pujols, gerent

Joan Merino Delgado, interventor

Excuses d'assistència presentades:

1. Benjamí Puig Riu:
«Impossibilitat»
2. Jordi Selga Feixas:
«Impossibilitat»
3. Xavier Vilalta Isanta:
«Impossibilitat»

Una vegada verificada per la Secretària la constitució vàlida de l'òrgan, la Presidenta obre la sessió, procedint a la deliberació sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia

A) PART RESOLUTIVA

Aprovació de l'acta de la sessió anterior

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Resolució:

Es dona compte de l'acta de la sessió anterior, de data 4 de març de 2026, la qual es sotmet a votació.

Resolució d'ajuts d'urgència social

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Atesos els informes relatius a les sol·licituds d'ajut d'urgència social emesos pels Serveis Socials del Consell Comarcal del Solsonès, en els quals es contempla:

AJUTS D'URGÈNCIA SOCIAL - COMISSIÓ DE GOVERN DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS – 18 DE MARÇ DE 2026

BENEFICIARI (COGNOMS-NOM)	NÚM. EXPEDIENT	DATA INFORME	TIPUS AJUT	PROPOSTA AJUT
J.A.D.	2023/00253	10/03/2026	LLOGUER MARÇ	300,00€
E.H.S.	2021/00142	11/03/2026	LLOGUER MARÇ	400,00€

Resolució:

Aprovar els ajuts d'urgència social referenciats, de conformitat amb els informes redactats pels Serveis Socials Bàsics d'aquest Consell Comarcal.

Informació en relació al servei del transport adaptat mes de febrer

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Es dona lectura a l'informe presentat, en forma de gràfic, pels Serveis Socials Bàsics del Solsonès, referent al servei de transport adaptat, corresponent al mes de febrer de 2026.

Resolució:

S'informa del servei de transport adaptat corresponent al mes de febrer, segons informe referenciat que obra a l'expedient.

Resolució de sol·licituds d'ajut per a llar d'infants curs 2025-2026

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Considerant la sol·licitud d'ajut per a llar d'infants, curs 2025-2026 que consta en l'informe tècnic redactat pel departament de Serveis Socials del Solsonès.

Resolució:

S'acorda aprovar l'ajut que consta en l'informe tècnic referenciat i que s'adjunta com a annex.

Documents annexos:

- Annex 1. JG 11.03.2026_A C M_inicials 1_CC

Resolució de sol·licituds d'ajuts de Sad-Xec Servei

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

S'informa als assistents de les sol·licituds de Sad-Xec Servei que han estat informades des del Departament de Serveis Socials del Consell Comarcal.

- A.P.P.: Xec Servei: Servei d'atenció a la llar - Persones majors de 70 anys que viuen soles.
- R.C.A.: Xec Servei: Servei d'atenció a la llar - Famílies amb persones majors de 85 anys.
- M.D.T.R.: Xec Servei: Servei d'atenció a la llar - Persones majors de 70 anys que viuen amb majors de 65 anys.

Resolució:

PRIMER. Aprovar les sol·licituds de Sad-Xec Servei amb les dades relacionades, per reunir els requisits que estableix la normativa reguladora d'aquest servei, segons consta en l'informe que obra a l'expedient, redactat per la coordinadora de Serveis Socials Bàsics de l'entitat.

SEGON. Notificar aquest acord als interessats.

Aprovació de sol·licitud d'ajut al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica "Projecte "Carreteres de Memòria, fase 3, àmbit 5""	
Favorable	Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

El Consell Comarcal del Solsonès ha redactat la memòria "Carreteres de Memòria fase 3 , àmbit 5" per tal de sol·licitar l'ajut al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica (Memorial Democràtic).

Vist que per Resolució JUS/1278/2025, de 8 d'abril, del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica s'aprova les Bases per les subvencions en règim de concurrència a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i de difusió de la memòria democràtica, i de posada en valor i difusió del patrimoni memorial de Catalunya publicades al DOGC núm. 9390 BNDS 886519.

Considerant l'Odre JUS/351/2026 per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions en règim de concurrència a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i de difusió de la memòria democràtica, i de posada en valor i difusió del patrimoni memorial de Catalunya, dins de la qual es preveu acollir aquest Consell Comarcal per tal de cercar el finançament necessari amb la finalitat de dur a terme l'actuació referenciada, el pressupost de la qual ascendeix a 9.000,00 €.

Resolució:

Primer. Sol·licitar un ajut al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica per la quantitat de 3.000,00 € per dur a terme l'actuació "Carreteres de Memòria fase 3 , àmbit 5." que compta amb un pressupost de 9.000,00 €, dins de la convocatòria de subvencions en règim de concurrència a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i de difusió de la memòria democràtica, i de posada en valor i difusió del patrimoni memorial de Catalunya publicades

Segon. Fer tramesa d'aquest acord al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica per a la seva tramitació.

Tercer. Facultar a la presidència per tal que en nom i representació del Consell Comarcal procedeixi a la signatura de la documentació necessària en compliment d'aquest acord.

Aprovació sol·licitud d'ajut al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica
--

"Projecte "Carreteres de Memòria, fase 3, àmbit 3""**Favorable****Tipus de votació:** Unanimitat/Assentiment**Fets i fonaments de dret:**

El Consell Comarcal del Solsonès ha redactat la memòria "Carreteres de Memòria fase 3 , àmbit 3 per tal de sol·licitar l'ajut al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica (Memorial Democràtic).

Vist que per Resolució JUS/1278/2025, de 8 d'abril, del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica s'aprova les Bases per les subvencions en règim de concurrència a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i de difusió de la memòria democràtica, i de posada en valor i difusió del patrimoni memorial de Catalunya publicades al DOGC núm. 9390 BNDS 886519.

Considerant l'Odre JUS/351/2026 per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions en règim de concurrència a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i de difusió de la memòria democràtica, i de posada en valor i difusió del patrimoni memorial de Catalunya, dins de la qual es preveu acollir aquest Consell Comarcal per tal de cercar el finançament necessari amb la finalitat de dur a terme l'actuació referenciada, el pressupost de la qual ascendeix a 11.000,00 €.

Resolució:

Primer. Sol·licitar un ajut al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica per la quantitat de 3.000,00 € per dur a terme l'actuació "Carreteres de Memòria fase 3 , àmbit 3." que compta amb un pressupost d'11.000,00 €, dins de la convocatòria de subvencions en règim de concurrència a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i de difusió de la memòria democràtica, i de posada en valor i difusió del patrimoni memorial de Catalunya publicades

Segon. Fer tramesa d'aquest acord al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica per a la seva tramitació.

Tercer. Facutar a la presidència del Consell Comarcal per tal que en el seu nom i representació procedeixi a la signatura de la documentació necessària en compliment d'aquest acord.

**Aprovació sol·licitud d'ajut directe a l'Institut d'Estudi Ilerdencs (IEI)
"Projecte "Carreteres de Memòria (fase 3)""****Favorable****Tipus de votació:** Unanimitat/Assentiment**Fets i fonaments de dret:**

El Consell Comarcal del Solsonès ha redactat la memòria per tal de sol·licitar l'ajut directe a l'Institut d'Estudi Ilerdencs (IEI) per la fase 3 del projecte "Carreteres de Memòria" per un import de 14.000,00 euros dins un pressupost de 20.000,00 euros.

Resolució:

Primer. Sol·licitar un ajut a l'Institut d'Estudi Ilerdencs (IEI) per la quantitat de 14.000,00 euros per dur a terme l'actuació "Fase 3 del projecte Carreteres de Memòria" que compta amb un pressupost de 20.000,00 €, dins de la convocatòria d'ajuts directes de l'IEI.

Segon. Adoptar el compromís d'executar l'actuació per a la qual es demana la subvenció, en cas d'obtenir-la, condicionat al fet que l'import d'aquesta ho permeti i modificar el pressupost de l'entitat per la quantia corresponent per dur a terme l'actuació. (potestatiu, només si es requereix)

Tercer. Fer tramesa d'aquest acord a l'Institut d'Estudis Ilerdencs per a la seva tramitació.

Documents annexos:

- Annex 2. sol·licitud

Aprovació de les Bases de provisió no definitiva de llocs reservats (SAT)	
Favorable	Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Atès que el Consell Comarcal del Solsonès té la necessitat de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, un lloc de treball reservat de secretari/ària interventor/a del Servei d'Assistència Tècnica, el qual restarà vacant a partir del dia 17 d'abril de 2026.

Atès que, d'acord amb el que disposa l'article 81.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la provisió del lloc es pot efectuar mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

Vista la proposta de bases reguladores per a la provisió no definitiva del lloc reservat de secretari/ària interventor/a del Servei d'Assistència Tècnica.

En ús de les competències delegades pel Ple, de conformitat amb el que disposa l'article 54.2 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214 /1990, de 30 de juliol, la Comissió de Govern adopta el següent acord:

Resolució:

Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió no definitiva del lloc de Secretaria-Intervenció del Servei d'Assistència Tècnica (SAT) del Consell Comarcal, que s'adjunten com a annex a aquesta Resolució.

Segon. Ordenar la publicació íntegra d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al tauler d'anuncis electrònic de l'entitat.

Tercer. Donar trasllat d'aquest anunci al Consell de Col·legis de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL), mitjançant el correu electrònic informacio@csital.org, a fi de que en doni publicitat en el seu web durant el termini establert a les bases.

Documents annexos:

- Annex 3. BasesSAT-Consell_Comarcal

Aprovació Bases Reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball tècnic/a mig d'ensenyament personal funcionari interí

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Es dona compte de la proposta de bases reguladores del procés de selecció per a proveir un lloc de treball de tècnic/a mig d'ensenyament del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball, que s'adjunten com a annex.

Atesa la necessitat urgent de tramitar aquest procediment de selecció, es presenta la present proposta a la Comissió de Govern, en exercici de les competències delegades pel Ple del Consell Comarcal del Solsonès.

Resolució:

Primer. Aprovar les bases i convocatòria del procés de selecció per a proveir un lloc de treball de tècnic/a mig d'ensenyament del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball, d'acord amb l'annex presentat.

Segon. Publicar aquestes bases i convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i en el tauler d'anuncis de l'entitat (e-TAULER).

Documents annexos:

- Annex 4. CCS Bases Tècnic mig d'ensenyament.

Acords en relació als contractes menors de l'entitat 4t trimestre 2025

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Resolució:

Es dona compte de l'informe de l'interventor, el qual es detalla tot seguit:

“INFORME D'INTERVENCIÓ

Analitzats els contractes menors d'aquest Consell Comarcal del Solsonès del 4T trimestre de l'exercici 2025, s'observa que no hi ha contractes ni d'obres, ni de subministrament, ni de serveis que incompleixen la Llei de contractes del sector públic, pel fet de superar el llindars per raó de la quantia.

També s'observa que molts contractes menors són reiteratius de contractes anteriors.

Val a dir però que segons el decret llei 3/2025, de 4 de març, pel qual s'adopten mesures urgents en matèria de contractació pública, en el seu article 4.3, "Es poden subscriure contractes que generin pagaments menors en els termes establerts en aquest precepte per cobrir necessitats de caràcter periòdic o recurrent, sempre que el valor estimat en conjunt dels diversos contractes no excedeixi en una mateixa anualitat el límit màxim per a la contractació menors que correspongui a la tipologia de contracte de què es tracti.

En qualsevol cas, en la subscripció de contractes que generin pagaments menors cal diversificar els operadors econòmics escollits com a contractistes, sempre que resulti possible i adequat".

En tot cas, segons l'article 4.4, " La concurrència dels requisits que habiliten poder dur a terme contractes que generin pagaments menors en els termes establerts en aquest article no obsta que, sempre que sigui l'opció més idònia per a l'ús eficiente dels recursos públics i d'acord amb els principis de publicitat i lliure concurrència i competència, es satisfacin les necessitats a cobrir amb aquests contractes mitjançant la tramitació d'un procediment de contractació o d'un sistema de racionalització de la compra."

Resolució de sol·licitud de RFG per la venda d'entrades des de la plataforma "Entrades Solsonès"

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Atesa la sol·licitud de data 3 de març de 2026, entrada núm. 2026-E-RC-944, de RFG de venda d'entrades des de la plataforma "ENTRADES SOLSONÈS", amb motiu de la representació del concert de Goig que es durà a terme el 28 de març a Sant Llorenç de Morunys.

Resolució:

Primer. Acordar resoldre favorablement la sol·licitud presentada per l'interessat.

Segon. Notificar aquest acord a l'entitat interessada.

Resolució de sol·licitud de l'Associació Cultural La Mare per la venda d'entrades des de la plataforma "Entrades Solsonès".

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Atesa la sol·licitud de data 3 de març de 2026, entrada núm. 2026-E-RC-938, de JSI en representació de l'Associació Cultural La Mare, de venda d'entrades des de la plataforma "ENTRADES SOLSONÈS", amb motiu de l'esdeveniment La Llabor 2026.

Resolució:

Primer. Acordar resoldre favorablement la sol·licitud presentada per l'interessat.

Segon. Notificar aquest acord a l'entitat interessada.

Resolució de sol·licitud de Dinamització Turística Voliacs, SCCL, de renovació de cessió de material	
Favorable	Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

En data 13 de juliol de 2023, va tenir entrada la sol·licitud de Dinamització Turística Voliacs, SCCL, sol·licitant renovar la cessió de material que va aprovar la Comissió de Govern del Consell Comarcal del Solsonès en data 2 de febrer de 2022.

En la Comissió de Govern del Consell Comarcal del Solsonès de data 2 d'agost de 2023, es va renovar la cessió de material sol·licitada.

En data 12 de gener de 2024, ha tingut entrada novament una sol·licitud de Dinamització Turística Voliacs, SCCL, demanant la renovació de la cessió de material per a tot l'exercici 2024.

En data 10 de gener de 2025, va tenir entrada una sol·licitud de l'entitat, demanant la renovació de la cessió de material per a tot l'exercici 2025, cessió que es va aprovar en data 22 de gener de 2025.

Novament, en data 5 de març de 2026, l'entitat demana la renovació de la cessió de 10 faristols de fusta, 6 metàl·lics i dues vitrines, per a tot l'any 2026.

La Comissió de Govern del Consell Comarcal, en la sessió de data 16 de febrer de 2016, va aprovar les condicions de la cessió de material i/o equips de l'entitat i els models d'autorització corresponents, de conformitat amb l'ordenança reguladora del préstec de material i equips de l'entitat.

Considerant que els béns sol·licitats es troben disponibles, a proposta de la presidència i per unanimitat de tots els membres presents, s'adopten el següents acords

Resolució:

Primer. Renovar la cessió en préstec a Dinamització Turística Voliacs, SCCL, del següent material, per a tot l'exercici 2026, signant prèviament la documentació de cessió de material aprovada:

- 10 faristols de fusta
- dues vitrines
- 6 faristols metàl·lics

Segon. El Consell Comarcal del Solsonès es reserva el dret de poder utilitzar puntualment aquest material durant el període esmentat. En aquest cas, el Consell Comarcal haurà d'avisar amb suficient antelació.

Tercer. Dinamització Turística Voliacs, SCCL, haurà d'incorporar el logotip del Consell Comarcal del Solsonès en les publicacions i fulls informatius que elabori per a la difusió de l'activitat assenyalada i fer constar la seva col·laboració.

Quart. Comunicar aquest acord a l'entitat interessada.

Ratificació de resolucions de presidència	
Favorable	Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Resolució:

Es sotmet a ratificació les resolucions de la presidència que es detallen tot seguit:

"Expedient núm.: 142/2026

Resolució amb número i data establerts al marge

Procediment: Informació i Promoció Turística

Assumpte de l'Expedient: Sol·licitud del Jove Ballet Solsoní per la venda d'entrades

RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

FETS I FONAMENTS DE DRET

Atesa la sol·licitud de data 26 de febrer de 2026, entrada núm. 2026-E-RC-847, de MCC en representació de Jove Ballet Solsoní, de venda d'entrades des de la plataforma "ENTRADES SOLSONÈS", amb motiu de l'espectacle NÈKTAR que faran els dies 18 i 19 d'abril al Teatre Comarcal de Solsona.

De conformitat amb l'article 13 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya i la necessitat de donar tràmit a aquesta sol·licitud el més aviat possible.

RESOLUCIÓ

Primer. Acordar resoldre favorablement la sol·licitud presentada per la interessada.

Segon. Notificar aquest acord a l'entitat interessada.

Tercer. Ratificar aquesta Resolució de presidència en la propera Comissió de Govern de l'entitat que es dugui a terme."

"Exp. 154/2026

RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

L'article 13 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova del Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, atribueix a la presidència la representació del Consell Comarcal.

En data 5 de març de 2026, l'Associació Forestal Vall de Lord ha sol·licitat 20 taules altes de fusta que el Consell Comarcal disposa, amb motiu de la Jornada tècnica: El Sistema de Crèdits Climàtics Forestals de Catalunya, la revolució. L'esdeveniment tindrà lloc a Guixers el dia 13 de març de 2026.

La Comissió de Govern del Consell Comarcal, en la sessió de data 7 de febrer de 2024, va aprovar les condicions de la cessió de material i/o equips de l'entitat i els models d'autorització corresponents.

Considerant que en el dia assenyalat el béns sol·licitats es troben disponibles,

RESOLC:

Primer. Cedir en préstec a l'Associació Forestal Vall de Lord el material sol·licitat, prèvia signatura del document d'autorització i condicions d'aquest.

Segon. L'Associació Forestal Vall de Lord haurà d'incorporar el logotip del Consell Comarcal del Solsonès en les publicacions i fulls informatius que elabori per a la difusió de l'activitat assenyalada i fer constar la seva col·laboració.

Tercer. Comunicar aquest acord a l'entitat interessada.

Quart. Ratificar aquesta resolució en la propera Comissió de Govern que es dugui a terme."

B) ACTIVITAT DE CONTROL

Donar compte de resolucions de presidència

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Resolució:

Es dona compte de les resolucions de la presidència de la numeració correlativa 50/2026 a la 59/2026, ambdues incloses, les quals consten en l'expedient.

Informació de la presidència

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Resolució:

La presidenta i els consellers comarcals informen en relació a diverses qüestions de la seva àrea de competència.

C) PRECS I PREGUNTES

Precs i preguntes

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Resolució:

No se'n formula cap.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ÍNDEX D'ANNEXOS ACTA CG/2026/5

A) PART RESOLUTIVA

1. Resolució de sol·licituds d'ajut per a llar d'infants curs 2025-2026

- Annex 1. JG 11.03.2026_A C M_inicials 1_CC

2. Aprovació sol·licitud d'ajut directe a l'Institut d'Estudi Ilerdens (IEI) "Projecte "Carreteres de Memòria (fase 3)""

- Annex 2. sol·licitud

3. Aprovació de les Bases de provisió no definitiva de llocs reservats (SAT)

- Annex 3. BasesSAT-Consell_Comarcal

4. Aprovació Bases Reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball tècnic/a mig d'ensenyament personal funcionari interí

- Annex 4. CCS Bases Tècnic mig d'ensenyament.

B) ACTIVITAT DE CONTROL

C) PRECS I PREGUNTES

JG 18.03.2026

Motiu informe: Ajuts individuals per a llar d'infants 2026 (curs 2025-2026)

Cognoms i nom	A C, M
Membres família	5
Ingressos familiars	Inferiors al bàrem econòmic establert
Activitat	Llar d'infants el Pi
Cost total	160 €/mes x 5 mesos = 1088,50 € (març a juliol 2026)
Ajut	40 €/mes x 5 mesos = 200 € (març a juliol 2026)
Pagament	Llar d'infants el Pi

Solsona, 12 de març de 2026



SOL·LICITUD D'ATORGAMENT DE SUBVENCIÓ

1. Dades del sol·licitant		
Entitat: CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS	NIF: P7500009A	
Representant: M. CLAUSTRE SUNYER CANTONS	Càrrec: PRESIDENTA	
Persona de contacte: PERE OBIOLS	E-mail: consell@elsolsones.cat	Telèfon: 973482003
Adreça: C. DOMINICS, 14	Població: SOLSONA	CP: 25280
Organisme que executa l'actuació ¹		
Entitat:	NIF:	
Adreça:	Població:	
CP:	Telèfon:	Comarca:
2. Objecte de la sol·licitud		
Títol de l'actuació: CARRETERES DE MEMÒRIA (FASE 3)		
Cost de l'actuació a realitzar: 20.000,00 €	Import de la subvenció que es demana: 14.000,00 €	
3. Previsió de finançament de l'actuació:		
Subvenció demanada	14.000,00 €	
Fons propis	€	
Altres subvencions ²		
Memorial Democràtic	6.000,00 €	
	€	
	€	
	€	
	€	
Ingressos que genera l'actuació	€	
Altres aportacions:	€	
TOTAL FINANÇAMENT³	20.000,00 €	
4. Previsió temporal d'execució de l'actuació:		
Data prevista d'inici de l'actuació: 6 de juliol de 2026		
Durada aproximada de la seva execució: 15 d'octubre de 2026		
Està relacionada la seva execució amb alguna altra actuació subvencionada prèviament per la Diputació de Lleida i/o els seus organismes: ☐ Sí ☒ No		

¹ Només en cas que sigui un organisme dependent amb personalitat jurídica pròpia qui realitzi l'actuació.

² Cal que es detallin i quantifiquin.

³ L'import total del finançament i l'import total de la despesa de l'actuació ja realitzada han de coincidir.



SOL·LICITUD D'ATORGAMENT DE SUBVENCIÓ

S'ha contractat i/o executat l'actuació: ☐ Sí ☒ No

5. Documentació adjunta:

5.1. Documentació tècnica

Memòria valorada

5.2. Memòria justificativa

Àmbit⁴: Cultural

En cas de sol·licitar ajut directe, exposar la causa que justifica l'interès o utilitat pública⁵:

Singularitat de la proposta i la importància de donar continuïtat a l'explicació historiogràfica de la memòria històrica no només a la comarca del Solsonès sinó al Pirineu lleidatà.

5.3. Documentació acreditativa⁶

1. D'entitats privades:

- 1. 1. Resolució o certificació acreditant la inscripció o adscripció en el registre oficial corresponent ☐
- 1. 2. Documentació registral vigent (escriptura de constitució, poders, estatuts, ...) ☐
- 1. 3. Targeta d'Identificació fiscal ☐
- 1. 4. Document d'Alta de tercers amb les dades bancàries per al cobrament de l'ajut segons model ☐

2. Persones físiques:

Document d'Alta de tercers amb les dades bancàries per al cobrament de l'ajut segons model ☐

3. Acreditació del compliment està al corrent del compliment de les obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i amb la Tresoreria de la Diputació de Lleida. (Per a peticions d'entitats privades o persones físiques d'ajuts majors de 3.000,00 €). Escollir una de les dues opcions:

⁴ Seleccioneu l'àmbit funcional de l'actuació que es vol realitzar: cultural, esportiu, econòmic, humanitari, turístic, habitatge i urbanisme, infraestructures bàsiques i transport.

⁵ Justificació de la necessitat de disposar d'aquest recurs específic per garantir la viabilitat de l'actuació que es vol realitzar.

⁶ Només en cas d'ésser primera petició o modificació de les ja presentades en processos anteriors.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Article 28. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu

3. Les administracions no han d'exigir als interessats la presentació de documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari.

Així mateix, les administracions públiques no requereixen als interessats dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració. A aquests efectes, l'interessat ha d'indicar en quin moment i davant quin òrgan administratiu va presentar els documents esmentats, i les administracions públiques els han de sol·licitar electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte. Es presumeix que aquesta consulta és autoritzada pels interessats llevat que al procediment hi consti la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi un consentiment exprés; en tots dos casos, se'ls ha d'informar prèviament dels seus drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Excepcionalment, si les administracions públiques no poden obtenir els documents esmentats, poden demanar novament a l'interessat que els aporti.



SOL·LICITUD D'ATORGAMENT DE SUBVENCIÓ

Opció 1:

- a. Certificat acreditatiu d'estar al corrent amb l'Agència Tributària expedient per òrgan competent. ☐
- b. Certificat acreditatiu d'estar al corrent amb la Tresoreria de la Seguretat Social expedit per òrgan competent. ☐
- c. S'autoritza a la Diputació de Lleida per què amb anterioritat a la proposta de resolució es sol·liciti, d'ofici, a la Tresoreria de la Diputació de Lleida el certificat acreditatiu que el sol·licitant es troba al corrent de les obligacions financeres amb la Diputació de Lleida i no ser deutor amb la mateixa per cap resolució de procedència de reintegrament. ☐

Opció 2:

S'autoritza a la Diputació de Lleida per què amb anterioritat a la proposta de la resolució sol·liciti d'ofici les certificacions acreditatives a l'òrgan competent d'estar al corrent amb les obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i amb la Tresoreria de la Diputació de Lleida. ☐

4. Altres (Segons els requisits de la línia d'ajuts. Indicar el document que es presenta):

- 4.1.
- 4.2.
- 4.3.

6. Declaració responsable:

Com a persona que signa en representació de la institució, entitat, empresa o persona física esmentada anteriorment, DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT que compleix amb els següents requisits i obligacions per obtenir la condició de beneficiari:

- Que les dades que es contenen en aquest document es corresponen a les previsions fetes fins a la data, i en el supòsit que la previsió de finançament tingui variacions es compromet a comunicar-les a la Diputació de Lleida.
- Que accepta les Bases generals de les subvencions de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms.
- Que accepta l'ajut que en aplicació de les esmentades bases li pugui atorgar la Diputació de Lleida, així com les condicions que se li puguin derivar de l'acord d'atorgament.
- Que executarà l'activitat objecte de l'ajut, justificarà la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat prevista en l'acord d'atorgament.
- Que es sotmetrà a les actuacions de comprovació i control financer de la Diputació i altres entitats de control competents amb el compromís d'aportar la documentació que sigui requerida.
- Que disposa dels llibres comptables, dels registres diligenciats i de la resta de documents degudament auditats en els termes que estableix la legislació, així com dels estats comptables i registres específics que exigeix la resolució o l'acord de concessió, amb la finalitat de garantir l'exercici adequat de les facultats de comprovació i control.
- Que, en el cas que es concedeixi la subvenció, farà constar la participació econòmica de la Diputació o de l'Organisme Autònom corresponent en les accions de publicitat de les actuacions objecte d'ajut, en compliment del que disposa l'article 18.4 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- Que es compromet a adequar l'activitat subvencionada als principis ètics i a les regles de



SOL·LICITUD D'ATORGAMENT DE SUBVENCIÓ

conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'objectivitat i transparència i, en particular, s'obliga a:

- a) Facilitar a la Diputació de Lleida la informació establerta per la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i qualsevol altra que li sigui requerida d'acord amb la normativa vigent.
 - b) Comunicar a la Diputació de Lleida les possibles situacions de conflicte d'interessos o d'altres anàlogues de què tinguin coneixement que afectin, directa o indirectament, a la subvenció concedida i puguin posar en risc l'interès públic.
 - c) Abstenir-se de realitzar, fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta que afecti o pugui afectar la relació subvencional en els termes previstos en el Codi Penal Vigent en cada moment.
- Que no ha estat objecte de sancions administratives fermes, ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques laborals considerades discriminatòries per raó de sexe o de gènere, d'acord amb el del punt 1. de l'article 11 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
 - Que acreditarà la contractació de les actuacions objecte de la subvenció en els casos en què el pressupost de l'actuació sigui superior a les quanties establertes per al contracte menor en la legislació en matèria de contractació en vigor.
 - Que aconsegueix tots els requisits per obtenir la condició de beneficiari o entitat col·laboradora enumerats a l'article 13 de la LGS:
 - a) No haver estat condemnada mitjançant sentència ferma a la pena de pèrdua de la possibilitat d'obtenir subvencions o ajuts públics o per delictes de prevaricació, suborn, malversació de cabals públics, tràfic d'influències, frau i exaccions il·legals o delictes urbanístics.
 - b) No haver sol·licitat la declaració de concurs voluntari, no haver estat declarada insolvent en qualsevol procediment, no estar declarada en concurs, llevat que en aquest hagi adquirit l'eficàcia un conveni, no estar subjecta a intervenció judicial o haver estat inhabilitada d'acord amb la Llei 22/2003, de 9 de juliol, concursal, sense que hagi conclòs el període d'inhabilitació fixat a la sentència de qualificació del concurs.
 - c) No haver donat lloc, per una causa de la qual hagin estat declarada culpable, a la resolució ferma de qualsevol contracte subscrit amb l'Administració.
 - d) No estar incursa la persona física, els administradors de les societats mercantils o els que tinguin la representació legal d'altres persones jurídiques, en algun dels supòsits de la Llei 3/2015, de 30 de març, reguladora de l'exercici de l'alt càrrec de l'Administració General de l'Estat, de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o que es tracti de qualsevol dels càrrecs electius que regula la Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del règim electoral general, en els termes que estableixin aquesta normativa o la normativa autonòmica que reguli aquestes matèries.
 - e) Que està al corrent del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, i es compromet expressament a mantenir el compliment d'aquest requisit durant el període inherent al reconeixement del dret al cobrament de la subvenció.
Que està al corrent de les seves obligacions financeres amb la Diputació de Lleida i no és deutor amb la mateixa per cap resolució de procedència de reintegrament i es compromet expressament a mantenir el compliment d'aquest requisit durant el període inherent al



SOL·LICITUD D'ATORGAMENT DE SUBVENCIÓ

reconeixement del dret al cobrament de la subvenció.

- f) No tenir la residència fiscal en un país o un territori qualificat per reglament com a paradís fiscal.
- g) No estar sancionada mitjançant resolució ferma amb la pèrdua de la possibilitat d'obtenir subvencions segons la Llei General de Subvencions o altres lleis que ho estableixin.

☒ Qui signa, està d'acord amb tot el que aquí es declara

7. Clàusula informativa protecció de dades

La Diputació de Lleida, com a responsable del tractament de les dades personals, es fonamenta en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. En el seu compliment, s'informa als interessats del següent:

1.- Responsable del tractament: Diputació de Lleida, amb domicili al carrer del Carme, 26, de Lleida, 25007, telèfon 973.249 200 i correu electrònic: diputacio@diputaciolleida.cat

2.- Delegat de protecció de dades: dpd@diputaciolleida.cat

3.- Finalitat del tractament: les dades subministrades es destinen únicament a garantir el compliment de l'establert en aquestes normes: gestió, control, seguiment i justificació i pagament dels expedients de subvencions atorgades per la Diputació de Lleida. També es destinaran a donar compliment al que estableix la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

4.- Base jurídica del tractament: l'article 6.1.c sobre el tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016; la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions; i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.- Categories de dades personals: dades d'identificació (noms, cognoms, DNI/NIF, adreça postal i electrònica, telèfon i signatura); dades professionals; dades laborals; dades econòmiques, financeres i d'assegurances.

6.- Cessions de dades: les dades subministrades podran ser cedides en els casos següents: - Als membres de la corporació que ho sol·licitin; als jutjats i tribunals, per als efectes de resolució dels recursos judicials que es puguin interposar; al Ministeri Fiscal, al Síndic de Greuges i al Síndic de Comptes, en tant que sigui necessari per a l'exercici de les seves funcions. - A les persones que ho demanin acollint-se al que disposa la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. - A l'Agència Estatal d'Administració Tributària, a la Tresoreria General de la Seguretat Social i a l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals, per tal d'acreditar estar al corrent en el compliment de les seves obligacions. - A la Base de Dades Nacional de Subvencions, en tant que Sistema Nacional d'Informació de Subvencions. - Al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al web corporatiu, a la Seu Electrònica i al Portal de Transparència de la Diputació de Lleida. No hi ha previstes transferències internacionals de les dades.

7.- Mesures de seguretat: la Diputació de Lleida ha adoptat les mesures tècniques necessàries per mantenir el nivell de seguretat requerit, segons la naturalesa de les dades personals tractades i les circumstàncies del tractament, amb l'objectiu d'evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat tant com es pugui i sempre segons l'estat de la tècnica.

8.- Termini de conservació de les dades: les dades es conservaran durant el temps necessari per acomplir amb la finalitat per a la qual es van obtenir, en l'exercici de les funcions i competències del responsable, i en tot cas, durant els terminis necessaris per determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar. La documentació que suporta les dades subministrades es conservaran als arxius de la Diputació de Lleida de forma indefinida, per als únics efectes de la seva conservació conforme al disposat a la legislació sobre arxius del sector públic i a la legislació sobre patrimoni documental cultural.

9.- Drets: la persona usuària podrà, en tot moment, exercitar els drets d'accés a les seves dades, així com també a la seva rectificació. També podrà demanar l'oposició, la limitació del tractament, la portabilitat de les dades i la supressió mitjançant sol·licitud escrita al correu electrònic del responsable del tractament de dades (diputacio@diputaciolleida.cat) o del Delegat de Protecció de dades personals (dpd@diputaciolleida.cat).

Així mateix, pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica a www.apd.cat.

☒ Acepto i autoritzo a la Diputació de Lleida al tractament de les dades personals en els termes exposats.



SOL·LICITUD D'ATORGAMENT DE SUBVENCIÓ

8. Petició

El/la sotasignat, en nom propi/en la representació que manifesta actuar, demana li sigui atorgat l'ajut de la Diputació de Lleida.

(Signatura electrònica)

IL·LM. SR. PRESIDENT DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA



BASES DE PROVISIÓ NO DEFINITIVA DE LLOCS RESERVATS

Aquest Consell Comarcal del Solsonès té la necessitat de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball que s'indica al punt 1, **el qual es trobarà vacant a partir del 17 d'abril de 2026**, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, en els termes establerts al Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Secretari/ària interventor/a del Servei d'Assistència Tècnica
- Subgrup d'accés: A1
- Nivell de complement de destinació: 28
- Complement específic anual: 12.011,30€

2. Requisits de participació

2.1 Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional (en endavant, FHN).

2.2 Coneixement del català.

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.



La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per personal tècnic amb títol idoni del Consorci per a la Normalització Lingüística, que administrarà la prova corresponent.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 37/2024. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades com a no aptes no passaran al procés de selecció.

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són les previstes als preceptes corresponents del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i, si escau, les altres que prevegi la relació de llocs de treball de l'ens.

4. Forma d'ocupació del lloc

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

5. Observacions relatives a les formes de provisió no definitiva

D'acord amb l'article 49 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva (comissions de servei i acumulacions).

D'acord amb l'article 51 de Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

D'acord amb l'article 50 del Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant acumulació, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

6. Durada

Nomenament provisional: La durada del nomenament provisional finalitzarà quan el lloc de treball, si escau, passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

Comissió de serveis: La durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de de l'ens local, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de



produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

Acumulació: L'acumulació finalitzarà quan el lloc de treball passi a cobrir-se mitjançant les altres formes de provisió no definitiva de FHN o, si escau, quan passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

8. Participació

Les persones interessades cal que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'últim dels anuncis indicats en l'anterior apartat. S'ha de presentar per via telemàtica conforme l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. A efectes de valorar la idoneïtat de l'aspirant, a la sol·licitud de participació s'hi ha d'acompanyar el certificat de serveis expedit per la Direcció General competent o, alternativament, s'han d'acompanyar els corresponents certificats de serveis prestats i documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin per a la seva valoració.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

9. Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'ha d'emetre un informe d'idoneïtat de cada aspirant per part d'un funcionari d'administració local amb habilitació nacional de la corporació, tenint en compte el barem de mèrits generals vigent del personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. En cas que l'ens local no disposi de cap funcionari amb habilitació nacional de la corporació, el pot emetre un funcionari de carrera propi i, si no n'hi ha, un interí.

Aquest informe ha d'incloure una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates, el qual ha de ser elevat a la Presidència, per tal de cobrir el lloc de treball, a través de proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya o a l'òrgan corresponent de l'Estat, quan escaigui.

D'acord amb la base 5a, sobre les observacions relatives a les formes de provisió no definitiva, i segons disposa el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es



regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la cobertura del lloc de treball mitjançant nomenament provisional tindrà preferència respecte a les altres formes de provisió no definitiva (comissió de serveis i acumulació). La comissió de serveis podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional. L'acumulació podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

10. Comunicació al CSITAL

S'ha de donar trasllat al Consell de Col·legis de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci, mitjançant el correu informacio@csital.org, perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

11. Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha aprovat les bases, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial esmentat adés, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, si no s'ha interposat abans recurs de reposició.

No obstant això, hom pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient.



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEÏR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG D'ENSENYAMENT DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS I PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria i normes generals

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs oposició, per cobrir un lloc de treball de tècnic/a mig d'ensenyament, funcionari interí, grup de titulació A2, per executar el "Programa temporal de suport tècnic en la tramitació i el seguiment d'expedients i subvencions en l'àmbit educatiu."

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporal del personal en aquesta categoria del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball vacant, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Característiques del lloc de treball:

- o Categoria: tècnic/a mig
- o Grup de titulació: A2
- o Complement de destí: Nivell 22
- o Complement específic: 2.853,69 € bruts anuals
- o Règim de treball: funcionari interí
- o Jornada: parcial 75%
- o Durada prevista: La durada del programa temporal serà de tres anys, prorrogable fins a un màxim d'un any addicional, d'acord amb l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



1.4 Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

Pendent revisar:

- a) **Gestió dels serveis escolars:** planificació, gestió, seguiment i control dels serveis escolars competència del Consell Comarcal, especialment el transport escolar obligatori i no obligatori, els ajuts individuals de desplaçament i el servei de menjador escolar, incloent la tramitació dels expedients corresponents i el seguiment de la correcta prestació dels serveis.
- b) **Tramitació d'expedients i gestió administrativa:** instrucció i gestió d'expedients administratius vinculats als serveis i programes educatius, elaboració d'informes tècnics, propostes de resolució, memòries i altra documentació administrativa, així com la tramitació, gestió i justificació de subvencions i ajuts.
- c) **Coordinació amb centres educatius i administracions:** mantenir la coordinació i col·laboració amb els centres educatius de la comarca, els ajuntaments, els serveis territorials d'educació de la Generalitat, els serveis educatius i altres organismes o entitats implicades, per tal de garantir el correcte funcionament dels serveis i el desenvolupament d'actuacions en l'àmbit educatiu.
- d) **Seguiment de programes i projectes educatius:** participar en la planificació, implementació i seguiment de programes, projectes i activitats en matèria educativa impulsats pel Consell Comarcal o en col·laboració amb altres administracions, elaborant informes de seguiment i avaluació.
- e) **Assessorament tècnic:** donar suport i assessorament tècnic als ajuntaments, centres educatius i altres agents del territori en relació amb els serveis, programes i actuacions educatives gestionades pel Consell Comarcal.
- f) **Participació en espais de coordinació:** participar en reunions tècniques, comissions de treball i espais de coordinació institucional relacionats amb l'àmbit educatiu i els serveis escolars.
- g) **Altres funcions:** qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui encomanada d'acord amb la naturalesa del lloc de treball i dins l'àmbit d'actuació del servei.

1.5 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.





2. Requisits específics de participació a la convocatòria

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'una titulació de diplomatura o grau universitari, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives l'efecte de l'accés a l'ocupació pública.

El títol acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de



coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.

j) Disposar de permís de conduir de classe B i vehicle propi.

3. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds, en les quals es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran decompanyar els següents documents:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.

b) Còpia compulsada del títol exigít.

c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.

d) Certificat de la vida laboral actualitzat.

e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

4. Tribunal qualificador



El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Llista d'admesos i exclosos

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les entrevistes i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació - <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>- i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, el president ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions,



individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

6. Procediment de selecció: Concurs oposició

El procediment de selecció consta de 2 fases que sumaran un total de 90 punts:

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (Màxim 70 punts)

Prova 1.- Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base segona de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir en aquest Consell Comarcal, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir en aquest Consell Comarcal, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos d'aquest Consell Comarcal durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini



màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Prova 2.- Prova teòric-pràctica.

Aquesta prova consistirà en la resolució de forma escrita, en un temps màxim de dues hores, d'un o diversos casos teòric-pràctics plantejats pel tribunal i en respondre preguntes relacionades amb el/s cas/os plantejat/s, amb les funcions del lloc de treball i amb el temari (Annex I).

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 60 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 30 punts.

Prova 3. Entrevista personal

Consistirà en la realització d'una entrevista competencial amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 10 punts i tindrà una durada màxima de 20 minuts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències, amb un màxim de 2,5 punts per competència:

- Flexibilitat i adaptació.
- Rigor i organització.
- Treball en equip.
- Habilitats relacionals i comunicatives.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves 2 i 3.

SEGONA FASE: CONCURS (Màxim 30 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.



La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:



1. Experiència professional (màxim 15 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Per serveis efectius prestats desenvolupant tasques similars a les de tècnic/a d'ensenyament en una administració pública local com a funcionari o personal laboral, a tenor de 0,12 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 1,44 punts per cada any complet.
- Per serveis efectius prestats desenvolupant tasques similars a les de tècnic/a d'ensenyament en una altra administració pública, o en el sector privat, a raó de 0,06 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 0,72 punts per cada any complet.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies de contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punt anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2. Formació (màxim 8 punts)

Es valorarà l'assistència i/o aprofitament de cursos, jornades, seminaris i altres accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, impartides per administracions públiques, centres públics o entitats de reconeguda solvència, a criteri del tribunal, d'acord amb el barem següent:

- Accions formatives de fins a 9 hores: 0,10 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 10 i 25 hores: 0,20 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 26 i 50 hores: 0,30 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 51 i 100 hores: 0,40 punts per cadascuna.
- Accions formatives de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascuna.

Quan la formació s'acrediti mitjançant crèdits, 1 crèdit equivaldrà a 10 hores lectives i 1 crèdit ECTS a 25 hores, a efectes de la seva valoració.



3. Altres títols acadèmics (màxim de 5 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials diferents de la titulació mínima exigida a la base 2, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb el barem següent:

- Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació.
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació.
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

4. Coneixements d'informàtica acreditats mitjançant certificació ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) de la Generalitat de Catalunya: màxim de 2 punts.

Es valorarà l'acreditació ACTIC obtinguda per la persona aspirant, segons el nivell assolit:

- o ACTIC nivell bàsic (nivell 1): 1 punt
- o ACTIC nivell mitjà (nivell 2): 1,5 punts
- o ACTIC nivell avançat (nivell 3): 2 punts

Només es valorarà un certificat, que serà el de nivell més alt acreditat. No són acumulables.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

Qualificació.

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova teòric-pràctica (segona prova de la fase d'oposició). Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la



puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base 6, segona fase.

La convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

7. Incidències

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

8. Llista d'aptes i nomenament

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de nomenament de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidenta de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

L'aspirant que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.



9. Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de nomenament, l'interessat/da haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona nomenada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

10. Normes supletòries

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

11. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la Comissió de Govern del Consell Comarcal del Solsonès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació. Igualment, les



persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI PROVA TÈCNIC/A MIG D'ENSENYAMENT

Temari general:

Tema 1. La comarca. Concepte. Competències comarcals i serveis mínims obligatoris.

Tema 2. L'organització comarcal.

Tema 3. L'acte administratiu. Règim jurídic. Concepte, elements i classes. La notificació i la motivació.

Tema 4. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i acabament. El silenci administratiu.

Tema 5. L'expedient de contractació. Adjudicació, formalització i execució del contracte.

Temari específic:

Tema 1. Sistema educatiu a Catalunya: estructura, etapes, tipus de centres i competències de les administracions. (Fonts: [Departament d'Educació de Catalunya](#))

Tema 2. Normativa educativa vigent: Llei 12/2009, LOMLOE, Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), i normativa estatal aplicable. (Fonts: [BOE](#), [DOGC](#))

Tema 3. Administracions locals i competències en educació: ajuntaments i consells comarcals, serveis educatius i coordinació amb Departament d'Educació.

Tema 4. Serveis escolars comarcals: planificació, gestió, seguiment i control dels serveis de transport i menjador escolar. (Fonts: instruccions del Departament d'Educació)

Tema 5. Transport escolar: modalitats obligatori i no obligatori, ajuts individuals de desplaçament, criteris de planificació i seguiment del servei. (Fonts: Departament d'Educació – Transport Escolar)

Tema 6. Menjador escolar: organització i gestió, tramitació de beques, control de qualitat i seguiment del servei. (Fonts: Departament d'Educació – Menjador Escolar)

Tema 7. Coordinació institucional: relacions amb centres educatius, ajuntaments, serveis territorials i altres agents del territori per al correcte funcionament dels serveis escolars.



Tema 8. Tramitació i gestió d'expedients i subvencions: instrucció, seguiment, justificació i elaboració d'informes tècnics en l'àmbit educatiu.

Tema 9. Planificació i seguiment de programes i projectes educatius: elaboració d'informes de seguiment i avaluació en col·laboració amb altres administracions.

Tema 10. Assessorament tècnic i participació en espais de coordinació: suport a ajuntaments, centres educatius i altres agents del territori, i participació en reunions tècniques i comissions de treball.